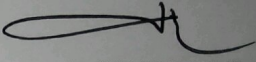




**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/043/11/2017
Tanggal Pembuatan	Rabu, 04 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG  dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19580628 098703 1 005
Nama SOP	Pengusulan Penghapusan Barang

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah,Permendagri nomor 19 Tahun 2016 tentang pengelolaan barang milik daerah,Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten TemanggungPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memahami urusan pengelolaan barang
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none">	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">Buku Agenda Surat KeluarBuku Ekspedisi

A. Identifikasi Judul SOP

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
A.	Pengusulan penghapusan barang	Evisiensi biaya perawatan barang, dan evisiensi ruang penyimpanan	Pembuatan usulan penghapusan	Penghapusan aset/barang	Pengusulan	Pengusulan penghapusan barang

B. Identifikasi Kegiatan/Aktifitas

A. Data Kegiatan

No	Nama SOP	:	Pengusulan Penghapusan barang
1	Jenis Kegiatan	:	Rutin
2	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Subbag Umum & Kepegawaian
	b. Kegiatan	:	Sekretariat
3	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Kesehatan

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pengusulan Penghapusan barang
Langkah Awal	:	Memerintahkan pengurus barang untuk menyusun dan mengkompilasi data aset barang yang ada dalam penguasaannya
Langkah Utama	:	Mengidentifikasi barang yang sudah rusak dan tidak layak pakai
Langkah Akhir	:	Mengusulkan penghapusan barang ke BPPKAD

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Memerintahkan pengurus barang untuk menyusun dan mengkompilasi data aset barang yang ada dalam penguasaannya
Langkah Utama		2	Menginventarisir aset barang yang akan dinilai dan dihapus
		3	Mengklasifikasikan dan menilai barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan
	:	4	Membuat konsep surat usulan penghapusan barang
		5	Mengetik konsep surat usulan penghapusan barang dan menyerahkan kepada Kasubag. UP
		6	Mengoreksi, apabila benar menyerahkan kepada Sekretaris, apabila salah mengembalikan dengan keterangan
		7	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas, apabila salah mengembalikan dengan keterangan
		8	Membaca dan menandatangani surat usulan penghapusan barang dan menyerahkan kepada Sekretaris
		9	Meneruskan kepada Kasubag. UP
		10	Menyerahkan kepada pengurus barang untuk penomoran
		11	Mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor, dan menyerahkan kepada Kasubag. UP
		12	Memerintahkan pengurus barang mengirim surat usulan penghapusan barang ke BPPKAD
Laporan Akhir		13	Mengirim surat usulan penghapusan barang ke BPPKAD

D. Draft Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana			
		Kasubag. UP	Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala
1	Memerintahkan pengurus barang untuk menyusun dan mengkompilasi data aset barang yang ada dalam penguasaannya	X			
2	Menginventarisir aset barang yang akan dinilai dan dihapus		X		
3	Mengklasifikasikan dan menilai barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan		X		
4	Membuat konsep surat usulan penghapusan barang		X		
5	Mengetik konsep surat usulan penghapusan barang dan menyerahkan kepada Kasubag. UP		X		
6	Mengoreksi, apabila benar menyerahkan kepada Sekretaris, apabila salah mengembalikan dengan keterangan	X			
7	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas, apabila salah mengembalikan dengan keterangan			X	
8	Membaca dan menandatangani surat usulan penghapusan barang dan menyerahkan kepada Sekretaris				X
9	Meneruskan kepada Kasubag. UP				X
10	Menyerahkan kepada pengurus barang untuk penomoran	X			
11	Mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor, dan menyerahkan kepada Kasubag. UP		X		
12	Memerintahkan pengurus barang mengirim surat usulan penghapusan barang ke BPPKAD	X			
13	Mengirim surat usulan penghapusan barang ke BPPKAD		X		

E. Prosedur Penghapusan Aset / Barang

PROSEDUR PENGUSULAN PENGHAPUSAN BARANG DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. UP	Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengurus barang untuk menyusun dan mengkompilasi data aset barang yang ada dalam penguasaannya		↓			Data	10 menit	Data	
2	Menginventarisir aset barang yang akan dinilai dan dihapus					Data	120 menit	Data	
3	Mengklasifikasikan dan menilai barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan					Data	120 menit	Data	
4	Membuat konsep surat usulan penghapusan barang					Data	5 menit	Konsep surat	
5	Mengetik konsep surat usulan penghapusan barang dan menyerahkan kepada Kasubag. UP	Salah		Benar		Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
6	Mengoreksi, apabila benar menyerahkan kepada Sekretaris, apabila salah mengembalikan dengan keterangan			Benar		Konsep surat	5 menit	Koreksi surat	
7	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas, apabila salah mengembalikan dengan keterangan	Salah				Konsep surat	5 menit	Koreksi surat	
8	Membaca dan menandatangani surat usulan penghapusan barang dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep surat	5 menit	Tanda tangan	
9	Meneruskan kepada Kasubag. UP					Surat	5 menit	Surat	
10	Menyerahkan kepada pengurus barang untuk penomoran					Surat	5 menit	Surat	
11	Mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor, dan menyerahkan kepada Kasubag. UP					Surat, Buku agenda	5 menit	Nomor surat	SOP Pengelolaan Surat Keluar
12	Memerintahkan pengurus barang mengirim surat usulan penghapusan barang ke BPPKAD					Surat	5 menit	Surat	
13	Mengirim surat usulan penghapusan barang ke BPPKAD					Surat	15 menit	Surat terkirim	